

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11

ПРИКАЗ № 11

г. Тавда

10.01.2024 г.

*«Об утверждении плана мероприятий
по подготовке к оздоровительной кампании»*

С целью качественной и своевременной организации оздоровительной кампании

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить план мероприятий МКОУ СОШ № 11 по подготовке к оздоровительной кампании в 2024 году (приложение 1).

Директор школы



О.В. Загрудненко

**План мероприятий
МКОУ СОШ № 11 по подготовке к оздоровительной кампании в 2024 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Определение ответственных должностных лиц: начальника лагеря с дневным пребыванием детей (ЛДЦД)	Январь	Директор школы
2	Издание приказа «О подготовке к оздоровительной кампании 2024г.»	Январь	Директор школы
1.	Определение целевых показателей по всем видам отдыха детей на 2024 год	До 25 января	Директор школы
2.	Организация информирования родителей о начале приема заявлений о предоставлении путевок детям в оздоровительные учреждения (родительские собрания, официальный сайт, информационные стенды)	До начала открытия каждой смены	Начальник ЛДЦД Кл. руководители
3.	Формирование штата работников ЛДЦД	До начала каждой смены	Директор школы ЗДУВР Начальник ЛДЦД
4.	Совещание классных руководителей классов «Организация летнего оздоровительного сезона в 2024 году»	Март	Нач.лагеря ЗДУВР
5.	Составление реестра учащихся «группы риска» для определения возможностей занятости перед каждой сменой	До начала формирования смен	Социальный педагог Советник по воспитанию
6.	Сбор и предоставление в Роспотребнадзор заявления на проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы с пакетом документов	До начала открытия смен	Начальник ЛДЦД ЗДАХЧ
7.	Организация приема заявлений от родителей (законных представителей) в ЛДЦД	С 12.02. – весна С 15.04. – лето С 01.10 - осень	Начальник ЛДЦД Классные руководители
8.	Участие в совещании с руководителями образовательных организаций о задачах и организационных мероприятиях по подготовке к летней оздоровительной кампании 2024 года	По плану МОУО	Директор школы Начальник ЛДЦД

9.	Подготовка паспорта лагеря		До 15 марта	Начальник ЛДЦД
10.	Создание рабочей группы по подготовке Программы, плана работы ЛДЦД. Создание рабочей программы, плана ЛДЦД.		До 1 апреля	Педагог-организатор ЗДУВР
11.	Подготовка пакета документов по организации работы ЛДЦД		До 29 марта	Начальник ЛДЦД ЗДХР ЗДУВР Педагог-организатор Специалист по ОТ
12.	Анализ потребности в организации отдыха детей «группы риска» за счет средств местного бюджета. Направление ходатайств в МОУО – Управление образованием		До 01 апреля	Социальный педагог Советник по воспитанию
13.	Административный совет с кл, руководителями «Организация занятости учащихся «группы риска. Сопровождение трудоустройства и устройства в оздоровительные лагеря» в летний период»		3 нед. марта	Директор школы ЗДУВР Социальный педагог Советник по воспитанию
14.	Представление информации о ходе подготовки к летней оздоровительной кампании на совещаниях при администрации, административных советах		Согласно распоряжений смен и до 01 апреля	Начальник ЛДЦД
15.	Участие в совещании с руководителями образовательных организаций о задачах и организационных мероприятиях по подготовке к летней оздоровительной кампании 2024 года		По плану МОУО	Директор школы Начальник ЛДЦД
16.	Административный совет «Предварительные итоги работы по организации трудоустройства и занятости учащихся «группы риска» в период летних каникул		По плану директора	Директор школы ЗДУВР
17.	Помощь в оформлении документов учащимся «группы риска», необходимых для трудоустройства		Апрель	Социальный педагог Советник по воспитанию
18.	Направление заявок в ЦЗН, Молодежный центр занятости для трудоустройства учащихся «группы риска» в летние каникулы.		Апрель	Социальный педагог Советник по воспитанию
19.	Подготовка документов для согласования с надзорными органами по		При подготовке	Начальник ЛДЦД

	подготовке к сменам	к открытию смен, до начала смен	ЗДАХЧ Специалист по ОТ
20.	Организация обучения педагогов на курсах повышения квалификации по образовательной программе для организаторов детских каникул	До 01 мая	Директор школы ЗДУВР
21.	Подготовка локальных актов: <ul style="list-style-type: none"> • Штатное расписание • Программа ЛДПД • План работы (к программе) • Должностных инструкций работников ЛДПД • Инструктажи по технике безопасности работников ЛДПД • Инструктажи по безопасному поведению воспитанников ЛДПД о дополнительных мерах по усилению безопасности в период летних каникул	В течении года к открытию смен	Директор школы ЗДУВР Начальник ЛДПД Специалист по ОТ Педагог организатор Ответственные по приказам директора на начало учебного года
22.	Совещание при администрации работников ЛДПД	При подготовке к сменам	Начальник ЛДПД
23.	Заключение договоров (питание, медикаменты, канцелярия....)	При подготовке к сменам	Начальник ЛДПД ЗДАХЧ Ответственный за питание
24.	Формирование внутренней комиссии по приемке игровых комнат и мест общего пользования, состояния пожарной безопасности. (Осмотр помещений, территории: актовый зал, отрядные кабинеты, туалеты, раздевалка, спортивная площадка, спортивный зал.....).	При подготовке к сменам	Директор школы ЗДУВР Комиссия по приказу
25.	Родительские собрания «Об организации летнего отдыха и занятости учащихся»	Апрель	Классные руководители
26.	Обработка заявлений родителей (законных представителей) на предоставление путевок в детские оздоровительные учреждения и формирование реестра очереди	При подготовке к сменам	Начальник ЛДПД Комиссия по приказу
27.	Подготовка к приемке лагеря дневного пребывания к летнему оздоровительному сезону: <ul style="list-style-type: none"> • Аккарицидная обработка территории • Дератизация помещений 	До 20 мая	Директор школы ЗДУВР Начальник ЛДПД ЗДАХЧ

	<ul style="list-style-type: none"> • Прохождение мед.осмотров • Обучение работников по вопросам санитарно – гигиенической подготовки 		<p>Специалист по охране труда</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Советник по воспитанию</p>
28.	Получение в Управлении Роспотребнадзора заключений о соответствии с требованиями СанПиН, лагеря дневного пребывания	До 20 мая	ЗДАХЧ Начальник ЛДПД
29.	Сбор информации о летнем отдыхе всех учащихся	До 30 мая	Классные руководители
30.	Составление планов работы по отрядам.	Перед каждой сменой	Ответственные воспитатели отрядов
31.	Формирование реестра воспитанников ЛДПД	Перед каждой сменой	Начальник ЛДПД
32.	Формирование списка учащихся по отрядам	Перед каждой сменой	Начальник ЛДПД
33.	Оформление трудоустройства учащихся «группы риска» с 14 лет	До 25 мая	Социальный педагог Советник по воспитанию
34.	Совещание при администрации работников ЛДПД. Ознакомление и проведение инструктажей: <ul style="list-style-type: none"> • Программа ЛДПД Должностных инструкций работников ЛДПД • Инструктажи по технике безопасности работников ЛДПД Инструктажи по безопасному поведению воспитанников ЛДПД о дополнительных мерах по усилению безопасности в период летних каникул	Перед каждой сменой	Директор школы ЗДУВР Начальник ЛДПД ЗДУВР Специалист по охране труда
35.	Организация работы лагеря дневного пребывания	При формировании смены	Штат ЛДПД
36.	Мониторинг хода оздоровительной кампании.	Регулярно	Директор школы ЗДУВР Социальный педагог Советник по воспитанию
37.	Проведение инструктажей с учащимися (антитеррористическая безопасность, пожарная безопасность и т.д.)	При работе смены	Воспитатели

38.	Организация трудовой занятости подростков	Летний период	Социальный педагог Советник по воспитанию
39.	Организация работы трудового отряда на базе МАОУ СОШ № 11	Июнь	Социальный педагог Советник по воспитанию
40.	Подготовка и сдача отчетной документации, подведение итогов работы ЛДЦД	После каждой смены	Педагог-организатор Начальник ЛДЦД
41.	Анализ эффективности оздоровления детей по итогам оздоровительной смены.	После каждой смены	Директор школы ЗДУВР Начальник ЛДЦД
42.	Анализ оздоровительной кампании и занятости учащихся в 2024 г.	В конце каждой смены и в конце года	Администрация Начальник ЛДЦД ЗДАХЧ Специалист по охране труда
43.	Совещание при администрации «Итоги оздоровительной кампании и занятости учащихся в 2024 г.»		Социальный педагог Советник по воспитанию Администрация